

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

SKRIPSI

OLEH :

IIN DARWATI

NIM: 11775201563



PROGRAM S1

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021 M/1442 H

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU
SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata 1 Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

OLEH :

IIN DARWATI

NIM: 11775201563



**PROGRAM S1
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2021 M/1442 H**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : IIN DARWATI
 NIM : 11775201563
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
 JUDUL : ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH PROVINSI RIAU

Disetujui Oleh :

Pembimbing

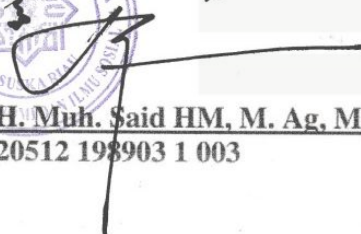

Irdawanti, S.IP., MA
 NIP. 130 411 030

Mengetahui :

Dekan


Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial




Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M. Ag, MM
 NIP. 19620512 198903 1 003

Ketua Jurusan

Ilmu Administrasi Negara



Dr. Kamaruddin, S.Sos., M.Si
 NIP. 19790101 200710 1 003

UIN SUSKA RIAU



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : Iin Darwati
 NIM : 11775201563
 FAKULTAS : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
 JURUSAN : Administrasi Negara
 JUDUL : Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah
 Provinsi Riau
 TANGGAL UJIAN : Selasa, 20 April 2021

Disetujui Oleh :

Ketua Penguji

DR. Hj. Julina, SE, M.Si
NIP. 19730722 199903 2 001

Mengetahui,

Penguji I

Afrizal, S.Sos., M.Si
NIP. 19690419 200701 1 025

Penguji II

Rony Java, S.Sos., M.Si
NIK. 130 717 060

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

ANALISI PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU

Oleh :

IIN DARWATI
NIM. 11775201563

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Penelitian dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Adapun sumber data yang digunakan pada penelitian yaitu data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dari penelitian ini adalah staf unit kearsipan, kasubid dan staf kepegawaian dan umum. Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau belum berjalan secara optimal karena kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik sehingga proses dari pengelolaan arsip tersebut belum berjalan dengan apa yang diinginkan. Hambatan dari proses pengelolaan ini adalah pengetahuan pegawai yang kurang mengenai pengelolaan arsip, belum adanya perhatian khusus yang diberikan pimpinan terhadap pengelolaan arsip, sarana prasarana yang belum memadai serta arsip digital yang belum terlaksana dengan baik.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Dinamis, Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah rabbil alamin segala puji bagi Allah SWT yang Maha Esa, Pemberi Rahmat, Rezaki dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau”.

Sholawat bagi junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan keluarganya serta para pengikutnya yang setia hingga akhir zaman yang telah membawa penerangan bagi umat manusia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari usaha, bantuan doa serta dukungan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Sumirin, Ibunda Suhainah yang telah memberikan doa serta dukunngan kepada penulis dalam banyak hal, serta adik Dwi Novia Fitriani yang menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag., MM selaku Dekan Fakutas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara serta Bapak Dr. Jhon Afrizal, S.HI., MA selaku Sekretaris Jurusan Administasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Irdayanti S.IP., MA selaku dosen pembimbing proposal sekaligus skripsi yang telah memberikan bimbingan dan sarannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan benar.
6. Ibu Devi Deswimar S.Sos., M.Si selaku penasehat akademis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Seluruh pegawai dan staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis dan terima kasih telah sabar dalam mendidik penulis selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Seluruh staf Tata Usaha atas segala bantuan selama proses pembuatan berjalan hingga sampai akhirnya selesai.
9. Pihak kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau khususnya fungsional kearsipan dan staf sekretariat yang telah membantu dalam hal informasi terkait dengan pengelolaan arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

10. Teman-teman satu kontrakan yang tinggal bersama semasa kuliah Andini, Marlina, Sariana, Biyut, Nina yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
11. Sahabat-sahabat tercinta Vega Sekarmiati dan Lilis Mahmudah yang selalu bersama-sama dengan penulis serta saling mendukung satu sama lain dan saling mendoakan dalam banyak hal.
12. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa angkatan 2017 Jurusan Administrasi Negara terkhusus lokal D, kelompok Kuliah Kerja Nyata (KKN) tahun 2020 Kec. Kateman, serta rekan-rekan paguyuban serta teman-teman satu kampus dan diluar kampus yang tidak dapat dicantumkan satu persatu.
13. EXO, NCT, Monsta X dan jajaran para oppa-oppa yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna terciptanya skripsi yang lebih baik dimasa mendatang teruntuk adik-adik mahasiswa yang ingin meneliti dibidang yang sama.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama kalangan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Pekanbaru, April 2021
Penulis,

IIN DARWATI
11775201563



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
2.1 Pengertian Pengelolaan.....	11
2.2 Pengertian Arsip	13
2.3 Pengelolaan Arsip	18
2.4 Pandangan Islam Tentang Arsip	35
2.5 Penelitian Terdahulu	36
2.6 Defenisi Konsep.....	37
2.7 Konsep Operasional.....	38
2.8 Kerangka Pemikiran	39
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	40
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	40
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	40
3.3 Subjek Penelitian	41
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	42
3.5 Metode Analisa	43



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

BAB IV	GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	45
4.1	Sejarah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	45
4.2	Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.	46
4.3	Tugas Pokok dan Fungsi.....	46
4.4	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.....	49
BAB V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	50
5.1	Pengelolaan Arsip yang Dikelola Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	50
5.1.1	Penciptaan Arsip.....	50
5.1.2	Penggunaan Arsip.....	57
5.1.3	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	60
5.1.4	Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	70
5.2	Hambatan dalam Proses Pengelolaan Arsip	77
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	80
6.1	Kesimpulan	80
6.2	Saran	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah surat masuk dan surat keluar	5
Tabel 2.1	Konsep Operasional	38
Tabel 3.1	Informan Kunci (Key Informan)	42
Tabel 4.1	Struktur Organisasi	49
Tabel 5.1	Buku Agenda Surat Keluar	53
Tabel 5.2	Buku Agenda Surat Masuk	56



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1	Buku Agenda Surat Keluar	52
Gambar 5.2	Buku Agenda Surat Masuk	55
Gambar 5.3	Penataan Arsip Filling Cabinet	62
Gambar 5.4	Penataan Arsip Inaktif	63
Gambar 5.5	Fasilitas Arsip.....	66
Gambar 5.6	Filling Cabinet.....	67
Gambar 5.7	Gudang Penyimpanan	68
Gambar 5.8	Penumpukan Arsip	71
Gambar 5.9	Box	72
Gambar 5.10	Pemusnahan Arsip dengan Pencacahan	74
Gambar 5.11	Mesin Pencacah Arsip.....	75



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Didalam suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam menjalankan pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan informasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan dapat bersifat internal maupun eksternal yang akan membantu proses administrasi dan fungsi manajemen dari organisasi tersebut. Untuk dapat menjalankan proses kerja administrasi dan fungsi manajemen dengan baik, organisasi membutuhkan informasi yang tepat. Salah satu sumber untuk mendapatkan informasi dalam organisasi adalah arsip. Setiap aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi selalu berkaitan dengan arsip (Sa'adah, 2012).

Menurut (Setiana, 2014) arsip mempunyai nilai serta peran penting dalam suatu organisasi karena arsip merupakan suatu bukti yang resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Kegiatan kearsipan diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan suatu kegiatan.

Arsip akan menjadi sebuah pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka tertib administrasi seperti melakukan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan hingga pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Hal ini dikarenakan bahwa arsip memiliki peran dalam penyajian informasi (Thahir, 2014) .



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Arsip tercipta karena adanya kegiatan dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Semakin berkembangnya organisasi maka kegiatan dalam organisasi juga semakin banyak. Jumlah arsip disesuaikan dengan besar kecilnya kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya maka semakin besar jumlah arsipnya, dan begitu pula sebaliknya (Setiana, 2014). Maka dari itu untuk menghindari tumpang tindih dokumen, diperlukannya pengelolaan arsip yang baik. Meningkatnya jumlah arsip yang diciptakan, pengelolaan harus dilakukan dengan baik untuk menghindari masalah dimasa mendatang.

Arsip memiliki banyak kegunaan, baik untuk organisasi ataupun masyarakat untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat. Setiap waktu, organisasi ataupun perusahaan akan menghasilkan dokumen-dokumen, surat-surat dan semua hal yang akan berhubungan dengan kearsipan, yang merupakan alat pengingat apabila dibutuhkan. Dalam organisasi, pelaksanaan pengelolaan arsip dijalankan dengan baik sesuai dengan sistem yang digunakan (Yoriana, 2018).

Pengelolaan dokumen, berkas, surat, baik surat masuk maupun surat keluar membutuhkan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaannya menggunakan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip-arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan dan mekanisme kerja, dan juga merupakan pusat ingatan dari suatu organisasi yang mampu membantu kegiatan organisasi (Setiana, 2014).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa arsip merupakan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan adanya undang-undang khusus tentang arsip ini, sudah jelas bahwa arsip dalam suatu organisasi merupakan bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan negara.

Menyadari bahwa pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik dan benar. Menurut Rahmi, 2012 : 2 dalam (Adawiah, 2017) banyak faktor yang mempengaruhi agar arsip mempunyai citra yang positif yaitu antara lain tentang petugas atau arsiparis yang terampil, cakap, jujur, dan profesional, kemudahan dalam penyimpanan, kerapian penyimpanan, kemudahan dalam menemukan kembali jika dibutuhkan, serta terjaminnya keamanan arsip. Namun, pengelolaan arsip tidak berarti hanya disimpan saja, diperlukan juga perawatan agar arsip-arsip tersebut tetap dalam keadaan baik.

Untuk menciptakan tatanan pengelolaan arsip yang baik ada beberapa langkah yang perlu dilakukan yaitu menghimpun, mengklarifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku. Selain itu untuk mewujudkan kearsipan yang benar adalah pemahaman tentang prinsip kearsipan. Prinsip tersebut mendefenisikan bahwa ketika pengelolaan arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berlangsung maka secara otomatis harus disadari bahwa tidak akan melepaskan hubungan arsip dengan unit penciptanya, serta arsip ditata berdasarkan sistem tertentu (Thahir, 2014).

Dalam proses pengelolaan jika dilakukan dengan baik maka dapat mempermudah proses penemuan dokumen atau surat sewaktu-waktu dibutuhkan Sugiarto dan Wahyono (2015:45) dalam (Yoriana, 2018) . Selanjutnya bisa mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadian yang dicatat dalam buku agenda agar dapat menemukan kembali bila diperlukan (Barthos 2015: 5) dalam (Yoriana, 2018).

Tetapi, saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang bertumpukan begitu saja, dan tidak disimpan dengan baik sehingga berkas tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan ketika diperlukan dimasa mendatang. Dalam hal ini diperlukannya perhatian khusus tentang pengelolaan arsip dan memberikan petunjuk kerja yang mudah dan praktis tentang bagaimana arsip-arsip tersebut diterima, disimpan dan dipergunakan lagi. Untuk kelancaran proses pengelolaan arsip dan dapat membantu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, maka langkah awal yang perlu dilakukan adalah sistem kearsipan harus dibenahi dengan sistem yang lebih cocok dan sesuai kebutuhan serta kemampuan organisasi (Sa'adah, 2012).

Tujuan dari pengarsipan itu sendiri adalah menyediakan informasi dan data dengan secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mencapai tujuan tersebut maka pengelolaan secara efektif dan efisien sangat diperlukan dengan cara memahami masalah-masalah yang ada. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila waktu menemukan arsip yang diperlukan kembali dengan cepat dan tepat.

Jenis arsip yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau adalah jenis arsip dinamis. Menurut Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Yang mana jenis arsip dinamis yang dikelola Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau adalah berupa arsip aktif dan arsip inaktif yang mana arsip aktif yaitu arsip yang penggunaannya tinggi atau digunakan secara terus menerus sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga kegunaannya juga menurun.

Tabel 1.1
Rekapitulasi Arsip Surat masuk dan keluar bulan Oktober 2020 – Februari 2021

Bulan	Tahun	Jenis Surat		Jumlah
		Surat Masuk	Surat Keluar	
Oktober	2020	105	100	205
November	2020	150	171	321
Desember	2020	118	132	250
Januari	2021	116	209	325
Februari	2021	91	43	134

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel diatas merupakan salah satu contoh jumlah dokumen arsip dapat dilihat bahwa arsip akan selalu bertambah jumlahnya dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan. Badan pendapatan daerah provinsi Riau mengelola banyak arsip dan belum sepenuhnya melakukan pemberkasan sehingga belum diketahui jumlah arsip keseluruhan. Jumlah arsip diatas hanya sebagai dasar bahwa arsip akan terus bertambah setiap waktunya tergantung dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan. Semakin banyak arsip yang diciptakan maka arsip juga harus dikelola dengan baik. Jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam mencari untuk mendapatkannya ketika diperlukan kembali.

Berdasarkan pengamatan peneliti di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau, terlihat fenomena maupun gejala dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu diantaranya masih dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk dalam lemari yang tidak disusun rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila diperlukan kembali; terjadinya penumpukan arsip, yang mana masih tersimpannya arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi. Sedangkan tempat yang digunakan tidak memadai; kurangnya petugas dalam hal mengelola arsip; selain itu metode penyimpanan yang dilakukan masih manual dan penggunaan arsip digital belum terlaksana dengan baik; serta adanya pengarsipan surat yang tidak perlu di arsipkan contohnya surat undangan sekali pakai. Ini adalah salah satu persoalan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan; fasilitas kearsipan kurang mencukupi, sehingga terhambatnya kelancaran

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

pengelolaan arsip. Contohnya berkas absen pegawai di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Berdasarkan pengamatan peneliti bahwa adanya penumpukan berkas absen yang belum tersusun rapi dan belum di rekap serta masih disimpan didalam lemari yang kapasitasnya terbatas sehingga terjadi penumpukan antar berkas absen tersebut dengan berkas lainnya, dan pada saat dibutuhkan berkas absen tersebut sulit untuk ditemukan, dan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.

Berdasarkan gejala-gejala tersebut pada kenyataannya akan menimbulkan gejala-gejala lain yang menghambat proses pengelolaan sehingga gejala tersebut menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Untuk menghindari kendala tersebut ada baiknya memperbaiki gejala-gejala yang ada terlebih dahulu. Salah satu contoh kendala yang paling umum terjadi adalah kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, sehingga fungsi arsip yang sebagai pusat ingatan bagi organisasi belum tercapai. Menurut pengamatan peneliti bahwa pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dalam hal pengelolaan arsip yang berakibat kurang efektif dan efisiennya dalam kelancaran proses pengelolaan arsip tersebut.

Dari uraian-uraian dan gejala diatas, maka penulis perlu untuk meneliti pengelolaan kearsipan pada kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dengan judul : **“Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau”**.



1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti mencoba merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau ?
2. Apa saja hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau ?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah agar lebih terarah dan dapat mengenai sasarannya, maka yang menjadi tujuannya yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai tambahan wawasan pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti tentang penelitian dalam bidang ilmu administrasi negara terutama menyangkut tentang masalah pengelolaan pengarsipan.
2. Dapat memberikan sumbangsih pemikiran kepada instansi dalam hal pengelolaan arsip.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Sebagai masukan informasi dan bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.
4. Menjadi referensi bagi penelitian berikutnya tentang kajian pengelolaan arsip.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Didalam Bab I pendahuluan berisikan tentang Latar belakang masalah, Perumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian dan Sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada Bab II memuat tentang Landasan Teori, yang berisikan tentang Konsep Teori, Peraturan Perundang-undangan, Penelitian terdahulu, Pandangan Islam, Operasional Konsep, Hipotesis, Kerangka Pemikiran.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam Bab III membahas tentang Tipe dan Jenis penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian, Jenis dan Sumber Data, Populasi dan Sampel, Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini menguraikan tentang keadaan umum Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau serta uraian tugas pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V : HASIL PENELITIAN

Didalam Bab hasil penelitian menjelaskan tentang hasil pengelolaan data lapangan, hasil penelitian lapangan serta wawancara tentang pengelolaan arsip pada kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

BAB VI : PENUTUP

Pada Bab penutup berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang ditunjukkan untuk objek penelitian.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan sendiri merupakan terjemahan dari kata “management” yang berarti manajemen. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.

Marry Parker Follet (1997) mendefenisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan.

Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat :

- Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengeimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pengelolaan adalah suatu cara atau proses yang bertahap mulai dari perencanaan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengimplementasian, pengendalian hingga pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan juga memiliki fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah aktifitas strategis dengan menyusun hal-hal yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Rue dan Byars (2006:6) mendefenisikan pengorganisasian merupakan pengelompokkan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahannya adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua

pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang berarti dokumen atau catatan. Berubah lagi menjadi *archevum* yang dalam bahasa Latin berarti balaikota. Dalam bahasa Inggris *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*).

Di Indonesia tentang arsip didasarkan yang dimuat dalam Undang-Undang No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Bab 1 Pasal 1, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah”

Dari penjelasan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Bab 1 Pasal 1 dapat disimpulkan bahwa maksud dari naskah dalam corak apapun adalah suatu arsip yang meliputi tertulis atau yang dapat dilihat dan didengar, contohnya rekaman. Sedangkan naskah-naskah yang berkelompok dimaksud yaitu berisikan naskah-naskah yang berhubungan satu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

dengan yang lain yang dihimpun menjadi satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menegaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara.

Menurut The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari beberapa pengertian arsip diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber informasi untuk suatu organisasi. Arsip memiliki kegunaan untuk kepentingan organisasi. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan.

2.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Dalam suatu organisasi, terdapat banyak arsip, yang dalam hal penyimpanannya bisa ditata berdasarkan jenisnnya. Dalam jenisnya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu :

a) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu :

1. Arsip aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi/kantor.

2. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi/kantor.

b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman atau sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (Sugiarto:2015).

2.2.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting bagi sebuah organisasi.

Sebagai salah satu sumber informasi, maka arsip dapat membantu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meningkatkan dalam rangka kelancaran proses administrasi secara cepat dan tepat. Fungsi Arsip menurut Sedarmayati (2015) adalah sebagai berikut:

- 1) Alat utama ingatan organisasi.
- 2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4) Birometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Sebagai bukti kuat fungsi arsip terdapat dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab 1 Pasal 2, menegaskan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, penyelenggaraan kehidupan berbangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2.2.3 Kegunaan Arsip

Kegunaan dari arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Selain itu arsip juga memiliki kegunaan atau nilai-nilai tertentu bagi organisasi dan harus disimpan sebaik mungkin.

Menurut Vernon B. Santen, seorang ahli kearsipan mengungkapkan nilai guna arsip. Nilai guna yang dimaksud Vernon adalah ALFREED, yang merupakan kependekan dari:

1. Administrasi Value (Nilai guna administrasi), keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh organisasi.
2. Legal Value (Nilai guna hukum), keberadaannya dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung didalamnya.
3. Fiscal Value (Nilai guna keuangan), keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya.
4. Research Value (Nilai guna penelitian), keberadaan arsip dipertahankan karena pendidikan yang terkandung didalamnya.
5. Education (Nilai kegunaan pendidikan), keberadaan arsip dipertahankan karena adanya nilai pendidikan didalamnya.
6. Documentary Value (Nilai guna dokumentasi), keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.2.4 Tujuan Arsip

Tujuan arsip terdapat dalam Undang-undang No 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab 1 Pasal 3, yaitu :

“Tujuan kerasipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Menurut (Museliza, 2018) Tujuan kearsipan adalah memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi dengan tepat, lengkap, akurat dan relevan, dan tepat waktu secara efisien, menyelamatkan bahan pertanggung jawaban nasional tentang penyelenggaraan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

2.3. Pengelolaan Arsip

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa arsip merupakan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan adanya undang-undang khusus tentang arsip ini, sudah jelas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bahwa arsip dalam suatu organisasi merupakan bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan negara.

Arsip dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Arsip-arsip tersebut dikelola mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan dan pemusnahan. Dizaman serba modern ini pengelolaan arsip bisa dengan kemajuan teknologi salah satunya menggunakan arsip digital.

Arsip digital adalah data arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan. Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan dan data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan digital.

2.3.1 Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasi, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi/instansi maupun seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

internal organisasi/instansi tersebut. Kegiatan penciptaan arsip meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar.

1) Pengurusan Naskah Dinas masuk

- a. Penerimaan, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, pembukaan naskah dinas kecuali naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dan pribadi, pemberian lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk.
- b. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas yang meliputi: asal naskah dinas, tanggal, nomor, klarifikasi (rahasia, penting, amat segera, dan segera), isi ringkasan dan tujuan naskah dinas.
- c. Pendistribusian, dilakukan dengan cara mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi naskah dinas kemudian mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan unit pengolah/tujuan naskah dinas.
- d. Pengendalian, dilakukan dengan cara memeriksa aliran naskah dinas dari unit pengolah yang satu ke pengolah lainnya sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas kerja yang lengkap.

Naskah dinas masuk dilakukan secara terpusat (asal satu pintu) yaitu melalui suatu satuan kerja yang menangani penerimaan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengirimannya dengan maksud agar semua dokumen tercatat dan dapat diarahkan/dikendalikan secara sentral. Pengarsipan naskah dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kode klarifikasi arsip yang dapat dilihat dari perihal surat.

2) Pengurusan Naskah Dinas keluar

Naskah dinas keluar meliputi pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman. Ketentuan pembuatan naskah dinas keluar dibuat sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi tujuan naskah tujuan, nomor, tanggal, serta isi ringkasan naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas.

2.3.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip

Menurut A.W Widjaja (1993) penataan berkas adalah cara menyusun file dan mengaturnya dalam suatu susunan yang sistematis dan logis. Penyusunan arsip dan pengaturan file harus disesuaikan dengan tujuan, kegunaan, bentuk dan sifat file yang dilkaukan dengan cara yang praktis, efektif dan efisien.

Adapun asas-asas penyimpanan arsip yaitu :

1. Asas Sentralisasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dilakukan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Tujuan dari asas sentralisasi adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Dapat menghemat dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan ruangan dan pegawai

2. Asas Desentralisasi

Yaitu memberikan kewenangan kepada setiap unit satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan dari asas desentralisasi adalah sebagai berikut :

- a. Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
- c. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Asas campuran

Yaitu penyimpanan arsip sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Namun ada juga satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip secara sentralisasi.

Usaha-usaha seperti ini merupakan bentuk kepedulian terhadap masalah pengarsipan yang telah diserahkan kepada setiap unit untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan unit kerja sehingga tidak tercampur antara arsip tiap-tiap unit kerja dengan yang lainnya dan mempermudah untuk ditemukan kembali.

Dalam penataan dan penyimpanan arsip diperlukan yang namanya sistem penyimpanan. Menurut Amsyah (1995:71) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Adapun sistem penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut :

a. Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filling)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Sistem abjad berarti arsip diklasifikasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks (Yatimah : 2009:187).

b. Penyimpanan menurut pokok soal (subject filling)

Menurut Yatimah (2009:199) sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Jadi, sistem subjek atau pokok soal ini sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip.

c. Penyimpanan menurut wilayah (geographic filling)

Menurut Yatimah (2009:206) bahwa sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Jadi, sistem geografis ini adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip.

d. Penyimpanan menurut nomor (numeric filling)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal.

e. Penyimpanan menurut tanggal (chronological filling)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun (Yatimah : 2009:204). Penyimpanan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

2.3.3 Penggunaan dan Peminjaman Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan menjadi arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan sehari-hari (Adawiah, 2017).

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik itu dipinjam oleh sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain didalam organisasi (Zulkifli Amsyah:2001). Karena arsip dipinjam oleh orang lain, maka keluarnya arsip dan file harus dicatat, dan yang bertugas mencatat arsip yang dipinjam adalah petugas arsip itu sendiri. Sistem pencatatan ini diperlukan agar semua arsip dapat diketahui apakah ada di file atau dipinjam.

Hal yang dilakukan ketika meminjam arsip :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan kartu tanda bukti peminjaman.
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap tiga:
 1. Lembar I : Lembar asli dijadikan sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan ditempatkan didalam folder.
 2. Lembar II : Akan diberikan pada peminjam dan disertakan pada arsip yang dipinjam.
 3. Lembar III : Akan dijadikan bukti arsip yang dipinjam. Tepat pada unit kearsipan, akan ditempatkan disebuah berkas peringatan yang disusun atas dasar tanggal pengembalian.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam dan petugas yang melayani peminjaman.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan bila lewat batas waktu yang ditentukan.

2.3.4 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Dalam mengelola arsip maka harus adanya perawatan serta pemeliharaan dalam menjaga keamanan, mulai dari segi kualitas hingga kuantitas, maupun dari segi informasinya. Pemeliharaan arsip juga merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

masih mempunyai nilai guna. Dalam pemeliharaan dan perawatan arsip pada dasarnya adalah memelihara serta merawat fisik dari arsip tersebut. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tetap utuh dan informasi tetap terjaga.

Untuk mempermudah pemeliharaan dan perawatan arsip maka dapat menggunakan arsip digital yang mana kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam PP No 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis dengan tujuan untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif) serta untuk pelestarian arsip (arsip statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin dkk, 2016).

Usaha dalam pemeliharaan arsip dapat berupa seperti melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip tersebut beserta informasi yang ada didalamnya. Adapun usaha-usaha yang bisa dilakukan untuk proses pemeliharaan :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip tidak boleh terlalu lembab. Cahaya ditempat penyimpanan juga lebih baik menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Ruangan juga diberikan ventilasi yang cukup, terhindar dari kemungkinan serangan api, serta terhindar dari serangan air.

b. Menjaga Kebersihan

Untuk menjaga agar arsip tetap utuh maka dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya.

c. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip

Arsip disimpan ditempat rak penyimpanan yang baik dan layak yang terbuat dari logam atau dari kayu yang diolesi dieldrin agar terhindar dari serangan serangga maupun rayap.

Perawatan arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menambal dan menyambung, yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas dengan menggunakan perekat atau sarana lainnya.

b. Laminasi, yaitu menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip tetap aman.

c. Enkapsulasi, yaitu melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastik yang direkatkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Penjilidan, yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku agar tidak berserakan.

Untuk memelihara dan merawat arsip non kertas seperti foto, micro film, disket, kaset adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara ditempat ruang penyimpanan arsip tersebut. Pemeliharaan dan perawatan ini dilakukan secara rutin setiap enam bulan sekali yang dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai dengan kondisi fisik arsip.

Dalam pemeliharaan dan perawatan tak luput dari adanya faktor penyebab kerusakan arsip. Menurut Basir Barthos (2009) secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip ini dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal.

1. Faktor Internal

a. Kertas

Kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi percepatan rusaknya arsip. Maka kertas yang digunakan harus menggunakan kertas yang berkualitas baik.

b. Tinta

Tinta merupakan tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan diatas kertas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Pasta atau lem

Pasta dan lem dipergunakan sebagai perekat. Agar kertas arsip tidak mudah rusak, maka gunakan lem atau perekat yang baik.

2. Faktor Eksternal

Kerusakan akibat serangan dari luar antara lain :

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Kotoran udara
- e. Debu
- f. Jamur dan sejenisnya
- g. Rayap dan serangga

2.3.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Menurut Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Bab 1 Pasal penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan statis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kepada lembaga kearsipan. Menurut Yatimah (2009 : 212) dalam (Adawiah, 2017) tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Barthos (2007 : 101) adalah pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga/badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Menurut Sugiyono dan Mulyono (2005 : 102) Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip dan yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena menggunakan bahan kimia (biasanya soda api). Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan menurut suatu jadwal tertentu yaitu yang diseut dengan jadwal retensi. Jadwal retensi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan petunjuk retensi, petugas dapat melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai waktunya (Zulkifli Amsyah 2001).

Selain pada proses pengelolaan arsip yang perlu diketahui adalah tentang arsiparis itu sendiri, yang mana tenaga arsip dituntut dalam pengelolaan kearsipan dan sebagai jabatan fungsional. Sebagaimana dimaksud dalam keputusan Menpan No. 36/1990 tanggal 12 Mei 1990, didukung oleh persyaratan profesional tenaga arsip, sebagai berikut :

1. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organisasi pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang.
2. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu sistem administrasi dan merumuskan suatu sistem pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengaman, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu.
3. Arsiparis profesional harus memiliki keterampilan mengatur informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

Dalam buku The Liang Gie mensyaratkan beberapa hal bagi pegawai-pegawai arsip, sebagai berikut :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alpabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada watkat.
3. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
4. Memiliki pertimbangan yang baik.
5. Memiliki sifat kecermatan.
6. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.

Selain syarat-syarat diatas pegawai-pegawai arsiparis harus bisa menguasai pengetahuan tata cara kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya. Adapun tugas-tugas seorang arsiparis adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi.
3. Mengelola informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin petanggungjawaban nasional secara efisien.
4. Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Merancang publikasi arsip untuk mendukung keilmuan, praktisi dan masyarakat umum.
6. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi.
7. Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesional.

2.4 Pandangan Islam Tentang Pengarsipan

Pengelolaan dalam Al-Qur'an berkaitan dengan kata al-Tadbir (pengaturan) yang terdapat dalam Al-Qur'an dalam Q.S As-Sajdah : 5 yaitu :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahannya :

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan mu.

Ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengawasi kegiatan kearsipan, maka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

arsiparis harus bisa mengatur, mengelola, dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam ini.

2.5 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan tiga penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau”.

1. Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Badafa (2018) dalam jurnalnya “Pengelolaan Kearsipan”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan pencatatan dalam buku agenda. Penerapan buku agenda ini mengacu pada SOP yang berlaku. Dalam sistem pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip yang berubah-ubah secara efektif dan efisien, sistematis melalui penciptaan, penggunaan, penyusutan arsip, dan pemeliharaan nya memakai sistem semi sentralisasi karena masih menggunakan metode kombinasi manual dan dinamis dengan penataan arsipnya. Dalam pemusnahan dan penyusutan bisa menggunakan pertimbangan, jumlah volume, jenis ukuran, serta presentase dokumen inaktif yang bersifat rahasia yang akan dimusnahkan. Pemusnahan arsip ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip.
2. Agung Kuswantoro (2017) dalam jurnalnya “Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kependidikan Pascasarjana UNNES”. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis dimulai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dari penciptaan arsip. Penciptaan arsip meliputi pembuatan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan arsip. Yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya tenaga kependidikan yang mengerti mengenai pengelolaan arsip. Selain itu sumber daya juga menjadi kendala dalam mengelola arsip dinamis yaitu pendanaan untuk program kearsipan. Serta sarana dan prasarana yang minim juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

3. Della Yoriana (2018) dalam jurnalnya “ Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. Hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan kearsipan yang dilakukan yang berdasarkan menghimpun, menyusun, menyimpan, memelihara, penataan, menggandakan dan melayani peminjaman arsip, mencatat dan menyimpan peristiwa penting, serta mengadakan pengontrolan.

2.6 Defenisi Konsep

Menurut Singarimbun dan Effendi (2009) menyatakan bahwa defenisi konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Untuk memudahkan analisa agar dapat kesatuan pengertian dalam penelitian, maka penulis memberikan defenisi konsep :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie).
- Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan (Marry Parker Follet :1997).

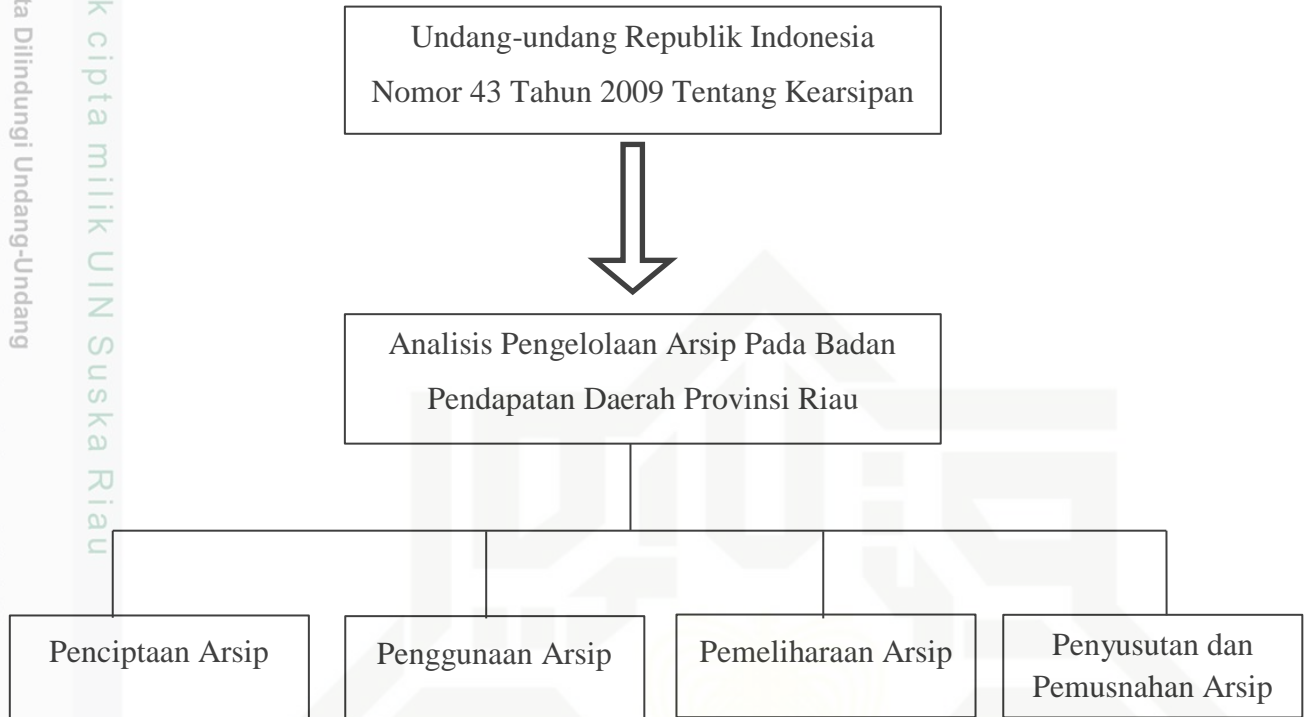
2.7 Konsep Operasional

Dalam konsep operasional penulis menggunakan satu variabel dan pedoman pada teori, yaitu sebagai berikut :

Konsep Operasional	Indikator	Sub Indikator
Pengelolaan Arsip	1. Penciptaan Arsip	1. Pembuatan arsip 2. Penerimaan arsip
	2. Penggunaan Arsip	1. Pemanfaatan arsip 2. Penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip
	3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Keutuhan dan keamanan arsip yang terjaga 2. Penataan Arsip 3. Tersedianya sarana penyimpanan
	4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	1. Penyusutan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif 2. Pemusnahan arsip dengan ketentuan perundang-undangan.

Sumber : Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2.8 Kerangka Pikiran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penulisan proposal ini peneliti melakukan penelitian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 6 Simpang Tiga Sidomulyo Timur Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru. Penelitian ini dilakukan pada kurun waktu Desember 2020 sampai selesai.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis

Jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kualitatif. Menurut Denzin & Lincoln (1994) dalam (Anggito dkk, 2018) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

3.2.2 Sumber Data

Adapun yang menjadi jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan dua jenis sumber data:

1. Data Primer menurut Umi Narimawati (2008:98) dalam (Pratiwi, 2017) data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini didapat melalui narasumber atau responden, yaitu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

orang yang dijadikan objek penelitian atau orang yang dijadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Dalam penelitian ini data primer akan diperoleh dari hasil wawancara terhadap seseorang (informan).

2. Data Sekunder menurut Sugiyono (2008: 402) dalam (Pratiwi, 2017) data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder bersifat data yang mendukung keperluan data primer. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintahan, analisis industri oleh media, situs web, internet dan sebagainya.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber atau tempat untuk memperoleh keterangan penelitian. Menurut Sugiyono (2014:221), penentuan sampel informan dalam penelitian kualitatif berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum. Disini peneliti menggunakan Teknik Purposive Sampling. Menurut (Fian, 2020) Teknik Purposive Sampling adalah salah satu teknik sampling non random sampling dimana pengambilan sampel didasarkan pada kriteria-kriteria yang dirumuskan terlebih dahulu. Sampel diambil bukan secara acak, namun ditentukan sendiri oleh peneliti dengan pertimbangan atau kriteria tertentu. Kriteria tersebut mengacu kepada narasumber yang berpengalaman dalam pengelolaan arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Selain menjadi responden dalam penelitian, subjek juga sebagai pemberi informasi yang akurat dan terpercaya. Dengan adanya responden atau subjek akan mempermudah penulis melakukan penelitian.

Tabel 3.1
Informan Penelitian Bapenda Prov. Riau

NO	Uraian	Jumlah
1	Fungsional Kearsipan	2
2	Kasubid Kepegawaian dan Umum	1
3	Staf Kepegawaian dan Umum	3
Total		6

3.4 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan yang sangat penting dalam penelitian. Metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dilapangan (Raharjo, 2011). Dalam penelitian ini metode pengambilan data yang dilakukan peneliti adalah :

1. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan lewat pengamatan menggunakan pancaindera seperti pengelihatn, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Wawancara juga merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh dari fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip, hasil rapat, jurnal, atau berupa laporan kegiatan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

3.5 Metode Analisa

Untuk mengetahui Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dan dalam menganalisis peneliti menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menganalisis data menurut Miles and Huberman (1984) yang dikutip oleh Sugiyono (2014: 246-252) dalam (Adawiah, 2017) :

1. Reduksi data

Mereduksi data merupakan data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti mencatat dengan rinci



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kemudian dilakukannya perangkuman, dan memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau tabel-tabel. Informasi yang didapat dilapangan dijelaskan ke dalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan dari fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar keadaan yang sebenarnya dilapangan.

3. Penarikan kesimpulan

Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan, peneliti gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal barulah dapat ditarik kesimpulan. Dari data yang diperoleh kemudian dikembangkan dengan kerangka pemikiran dan teori yang telah didapat agar kesimpulan akhir sesuai dengan tujuan penelitian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

Dinas Pendapatan Provinsi Riau dibentuk berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor :KPTS 29/1/1974 tanggal 13 Januari 1974 tentang pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Provinsi Riau. Kemudian sejalan dengan perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan daerah serta dalam rangka pelaksanaan Pasal 49 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, maka ditetapkan pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

Dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1979 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan Nomor : PEM.061.341.24/127 Tanggal 12 April 1980, dengan berpedoman kepada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/39-29 Tanggal 31 Maret 1978 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Tingkat 1 Riau Dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/34-26 Tanggal 31 Maret 1978 dan Pelaksanaannya diatur dalam Surat Keputusan Gubernur Tingkat I Riau Nomor : KPTS.286/XI/1980 Tanggal 27 Nopember 1980.

Dinas Pendapatan Provinsi Riau adalah dinas yang menjadi aparat pelaksanaan pemerintah daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pasal 49 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah.

4.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

Visi :

Terwujudnya Pendapatan Asli Daerah Sebagai Pendukung Utama Kelancaran Roda Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Riau Secara Profesional.

Misi :

Untuk mewujudkan dan merealisasikan visi yang telah disepakati, maka ditetapkan misi Dinas Pendapatan Provinsi Riau yang terdiri dari tiga misi utama, antara lain :

1. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah secara optimal.
2. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan publik secara profesional.
3. Memperoleh dana perimbangan secara adil sesuai dengan potensi yang dimiliki.

4.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas Pendapatan Provinsi Riau, Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau No: 45 Tahun 2009 Tentang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Uraian Dinas Pendapatan Provinsi Riau, Memiliki Tugas Pokok Sebagai Berikut :

Tugas :

"Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembentukan bidang pendapatan serta dapat di tugaskan untuk melaksanakan, menyelenggarakan wewenang yang di limpahkan oleh pemerintah kepada gubernur selaku wakil pemerintah dalam rangka dekonsentrasi".

Fungsi :

1. Merumuskan Kebijaksanaan Pemerintah Daerah Di Bidang Pendapatan Daerah.
2. Mengkoordinasikan, Mamadupadankan, Menyelaraskan Dan Menyerasikan, Kebijakan Dan Kegiatan Di Bidang Pendapatan Daerah
3. Menyusun Dan Melaksanakan Rencana Kerja Dan Program Pembangunan Di Bidang Pendapatan Daerah.
4. Menyusun Konsep Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah(RAPBD) Di Bidang Pendapatan Daerah.
5. Mengatur Relokasi Pendapatan Asli Daerah(PAD) Yang Terkonsentrasi Pada Kabupaten Kota Tertentu Untuk Keseimbangan Penyelenggaraan Pembangunan Guna Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat.
6. Menetapkan Target Pendapatan Daerah Dan Melaksanakan Upaya Pencapaian Target Yang Ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

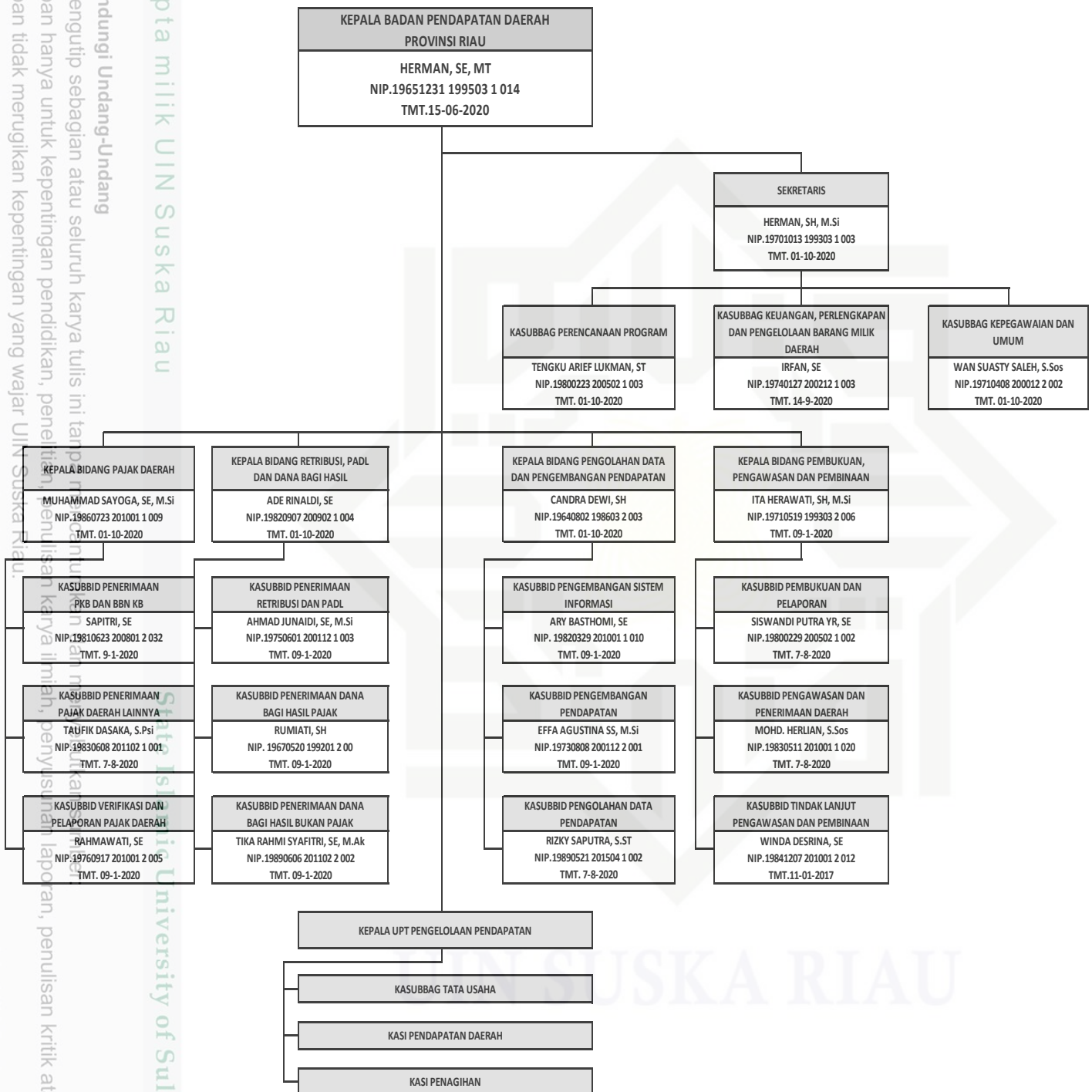
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Intesdifikasi Dan Eksensifikasi Pendapatan Daerah;
8. Memberikan Pelayanan Umum Dan Pelayanan Teknis Di Bidang Pendapatan Daerah
9. Melaksanakan Pelatihan Dan Bimbingan Teknis Di Bidang Pendapatan Daerah
10. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Gubernur Riau.



4.4 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data dan oembahasan yang telah disusun dalam penulisan skripsi ini, maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau, yaitu :

1. Pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau belum terlaksana secara optimal, banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya pengetahuan para pegawai tentang pengelolaan arsip yang baik, belum adanya pengertian khusus yang diberikan pimpinan terhadap pengelolaan arsip, sarana-prasarana yang belum memadai, serta penggunaan arsip digital yang belum terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan banyaknya arsip yang telah tertumpuk sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.

6.2 Saran

1. Pelaksanaan pengajuan anggaran dana harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana untuk penunjang dalam pengelolaan arsip.
2. Tidak perlunya pengarsipan arsip yang tidak terlalu penting seperti undangan sekali pakai agar mengurangi adanya penumpukan arsip.
3. Meningkatkan pengelolaan arsip digital agar lebih mempermudah pada saat pencarian ulang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiatul . 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Amalia, Dina. 2019. Jurnal Entrepreneur. *Pengertian, Fungsi dan Unsur-Unsur Manajemen* dalam <https://www.jurnal.id/id/blog/pengetian-fungsi-dan-unsur-manajemen/>
- Andes Wahyu Setiana. 2014. *Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*. Jurusan Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Tirtayasa Serang. Serang
- Andriyani Umi Sa'adah. 2012. *Analisis Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta*. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Sebelas Maret.Surakarta
- Anggito, Albi dkk. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak
- Arjun. 2010. Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara dalam <http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-menurut-lembaga-administrasi-negara>
- Ari Wijaya, Recki dkk. 2018. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. *Pengelolaan Kearsipan*. Vol 1 No 2.
- Arsip Nasional RI. 1980. *Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip*. Jakarta
- Delova, Lidya Sandra. 2018. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. *Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto*. Vol. 7, No. 1
- Erlistina, Luki. 2013. Penelitian Kuantatif dan Kualitatif dalam <http://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/09/24/penelitian-kuanlitatif-dan-kualitatif-2>
- Fian. 2020. Teknik Purposive Sampling Serta Contohnya dalam <https://tambahpinter.com/teknik-purposive-sampling/>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Fitriyah, Riskha Nur. 2019. Jurnal Efisiensi. *Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang*. Vol. XVI, No. 2.
- Kuswantoro, Agung. 2017. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. *Pengelolaan arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kependidikan Pasca Sarjana UNNES*. Vol 23 No. 2
- Muhidin, Sambas Ali dkk. 2016. Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen. *Pengelolaan Arsip Digital*. Vol.2, No. 3.
- Museliza, Virna. 2018. *Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru*. Jurnal El-Riyasah. Volume 9 Nomor 2
- Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
- Pratiwi, Nuning Indah. 2017. Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial. *Penggunaan Media video Call Dalam Teknologi Komunikasi*. Vol. 1 Nomor 2
- Putri, Desi. 2018. Jurnal Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. Vol 7
- Rabiatul Adawiyah. 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Jurusan Ilmu Perpustakaan. Fakultas Adab dan Humaniora. UIN Alauddin Makassar. Makassar
- Raharjo, Mudjia. 2011. *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*. Pacasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Sari, Tri Rama dkk. 2019. Jurnal Iqra'. *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang*. Vol. 13 NO.2.
- Yoriana, Della. 2018. *Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Sekretariat Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cia*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR WAWANCARA

Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang merupakan key informan untuk menjawab permasalahan pada penelitian ini, yaitu orang yang bersangkutan dengan pengelolaan arsip.

Adapun pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara ini adalah sebagai berikut :

1. Apa yang menjadi dasar hukum prosedur pengelolaan kearsipan di kantor Bapenda Prov. Riau ?
2. Sistem pengelolaan seperti apa yang diterapkan ?
3. Bagaimana prosedur pada proses penciptaan arsip ? Mulai dari pembuatan arsip itu sendiri hingga cara penerimaan arsip ?
4. Bagaimana proses pemanfaatan arsip ?
5. Arsip di kelola untuk kepentingan pengguna arsip ketika arsip tersebut dibutuhkan ? Bagaimana proses peminjaman atau tata caranya nya ?
6. Pada proses penataan dan penyimpanan bagaimana sistem yang digunakan serta asas apa yang diterapkan pada kantor Bapenda ?
7. Dalam memelihara arsip ada kegiatan menjaga keutuhan dan keselamatan arsip baik itu dari segi fisik dan informasi nya. Bagaimana cara yang diupayakan atau dilakukan untuk memelihara arsip agar keutuhan dan keamanan arsip tetap terjaga ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

8. Salah satu penunjang dalam pengelolaan arsip yang baik yaitu sarana penyimpanan, apakah sudah tersedia sarana tersebut ?
9. Dalam pengurangan arsip dilakukan langkah-langkah seperti penyusutan dan pemusnahan. Bagaimana proses penyusutan dan pemusnahan arsip tersebut ?
10. Dalam pengelolaan apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi ?



UIN SUSKA RIAU

LAMPIRAN



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Jenis Arsip yang dikelola Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP DINAMIS
1.	003	Hari Raya/Besar
2.	005	Undangan
3.	011	Gedung Kantor
4.	015	Penerangan listrik
5.	018	Kebersihan Kantor
6.	021	Alat tulis kantor
7.	022	Peralatan gedung kantor
8.	024	Alat angkutan/ kendaraan dinas
9.	027	Pengadaan barang dan jasa
10.	028	Inventaris
11.	030	Kekayaan/Aset Daerah
12.	031	Aset Tetap
13.	046	Sandi
14.	047	Website
15.	048	Pengelolaan data
16.	049	Jaringan komunikasi data
17.	050	Perencanaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

19.	059	Bidang Keuangan
20.	060	Organisasi Dan Tata laksana
21.	061	Organisasi Instansi Pemerintah
22.	068	Tata Naskah Dinas
23.	069	Analisa Formasi dan Jabatan
24.	071	Riset
25.	094	Pejabat politik (DPR/DPRD)
26.	096	Pegawai
27.	188	Peraturan Perundang undangan
28.	233	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
29.	342	Satpam
30.	423	Metode Belajar
31.	441	Pembinaan Kesehatan
32.	463	Kesejahteraan anak/keluarga
33.	468	PMI (Palang Merah Indonesia)
34.	474	Pendaftaran penduduk
35.	500	Perekonomian
36.	516	Pergudangan
37.	557	Telekomunikasi / Telematika
38.	569	Tenaga Kerja Asing
39.	584	Bank
40.	605	Instalasi
41.	667	Pengembangan SDM dan kelembagaan lingkungan hidup
42.	696	Program kerjasama dengan swasta
43.	773	BPKP
44.	777	Inspektorat Provinsi
45.	785	Cuti
46.	814	Pengangkatan Pegawai tidak tetap (PTT) dan guru tidak tetap (GTT).
47.	821	Pengangkatan Jabatan / Pembebasan Jabatan
48.	823	Kenaikan Pangkat
49.	826	Penilaian angkat kredit
50.	833	Jenjang pangkat
51.	852	Cuti Besar
52.	863	Konduite / DP3
53.	865	Laporan pajak pajak pribadi (LP2P)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

©

54.	867	Uji Kompetensi
55.	869	Laporan presensi penilaian kinerja
56.	871	Formasi
57.	874	Daftar riwayat pekerjaan
58.	875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
59.	878	Personil
60.	892	Pendidikan regular
61.	893	Pendidikan non regular
62.	896	Tenaga Pengajar
63.	907	Dana Alokasi Umum
64.	911	Perencanaan Anggaran
65.	917	Perhitungan Anggaran
66.	920	Kas Daerah
67.	921	SPP
68.	943	Pengelolaan keuangan BUMD/BULD/BUKP
69.	947	Pengangkatan / penggantian bendaharawan
70.	948	Pengangkatan Penanggung jawab kegiatan
71.	973	Iuran Hasil Hutan (I.H.H), Iuran Hasil Pengolahan Hutan (I.H.P.H) Dana bagi hasil (DBH) , Pajak.
72.	974	Retribusi

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI WAWANCARA DENGAN PENGELOLA ARSIP PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU



Narasumber 1 : Bapak H. Suwarno M. Si



Narasumber 2 : Bapak Suyoto SE., M.Si

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Narasumber 3 : Ibu Putri



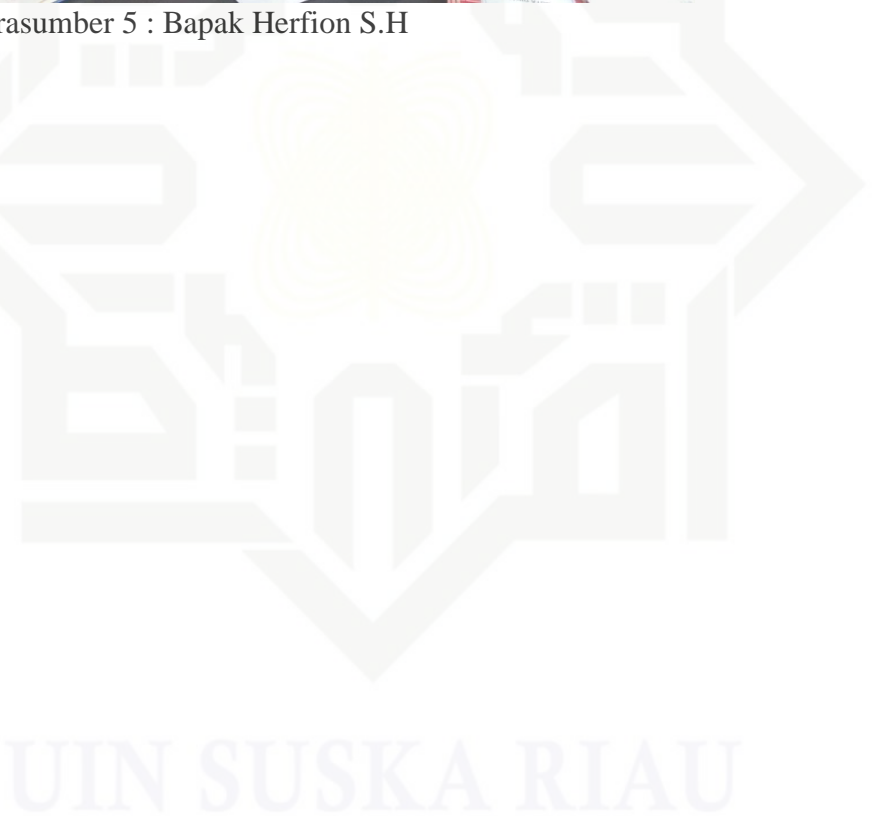
Narasumber 4 : Ibu Yunia Sari

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Narasumber 5 : Bapak Herfion S.H





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية

FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrandt No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampun - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonosoc@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VIII/PP.00.9/531/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Pekanbaru, 25 Januari 2021 M
11 Jumadil Akhir 1442 H

Kepada
Yth. Irdyanti, S.IP, MA
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

N a m a : Iin Darwati
NIM : 11775201563
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/menyusun skripsi dengan judul: "Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

an. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Pengembangan Lembaga



Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS, SE, M. Si, Ak, CA
NIP. 19751112 199903 2 001

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/37577
TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/4465/2020 Tanggal 29 Desember 2020**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Nama | : | IIN DARWATI |
| 2. NIM / KTP | : | 11775201563 |
| 3. Program Studi | : | ILMU ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | JALAN SAUDARA, PERUMAHAN INDAH HARI SANDA BLOK H NO. 9, TAMPAN KOTA PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 30 Desember 2020



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI RIAU

Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

1. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Diidungi Undang-Undang

UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية

FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/4465/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 29 Desember 2020 M
14 Jumadil Awwal 1442 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Iin Darwati
NIM. : 11775201563
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau".
Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang
diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Simpang Tiga Pekanbaru 28284

Telp. (0761) 859750, 859751, 859752, 859754, 859756 Fax. (0761) 859750, 859755

Website : www.badanpendapatan.riau.go.id

Pekanbaru, 1 April 2021

Nomor : 071/Bapenda/I/2021/352
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan
Telah Melakukan Riset

Kepada
Yth : Dekan FEKONSOS
UIN SUSKA RIAU
di-
Pekanbaru

Dengan ini kami beritahukan bahwasanya mahasiswa Bapak yang bernama **IIN DARWATI** benar telah melakukan Riset di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan menurut keperluannya.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS

u.b.
KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DAN UMUM



WAN SUASTY SALEH, S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19710408 200012 2 002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

ciptamilikUIN SUSKA Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



DAFTAR RIWAYAT PENULIS

Iin Darwati, dilahirkan di Kecamatan Teluk Belengkong pada Tanggal 22 Novermber 1998. Anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Sumirin dan Ibu Suhainah. Penulis menyelesaikan pendidikan di TK Cempaka PT. RSUP Pulau Burung – Kateman Indragiri Hilir dan tamat pada tahun 2005 kemudian melanjutkan sekolah di SDS 022 RSUP – PKB dan selesai pada tahun 2011, lalu melanjutkan pendidikan di SMP NEGERI 1 Kateman dan selesai pada tahun 2014, lalu melanjutkan kembali pendidikan di SMA NEGERI 1 Kateman dan selesai pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan keperguruan tinggi negeri, tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada Program studi Ilmu Administrasi Negara, masuk melalui jalur SBMPTN, dan menyelesaikan tugas akhir pada tahun 2021. Pada tahun 2020 penulis melaksanakan PKL di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau selama kurang lebih 45 Hari, dah penulis juga melaksanakan KKN di Kecamatan Kateman Kabupaten Indragiri Hilir Prov. Riau selama kurang lebih 2 bulan.

Email penulis: iindarwati112@gmail.com

UIN SUSKA RIAU

Steel Image University of Sultan Syarif Kasim

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.